

EIGENVORSORGE STARKREGEN & HOCHWASSER

Checkliste für eine Informationsveranstaltung für Kolleg:innen, ca. 2,5 Stunden

Vorbereitung

- Interesse der Kolleg:innen abfragen**
 - Gemeinsamen Termin festlegen**
 - Meetingraum / Online-Tool buchen**
 - Power-Point-Präsentation sichten, ggf. angleichen (Datum, Vortragende, kürzen, etc.)**
 - Material ausdrucken / Material im Nachgang zusenden (siehe Materialliste)**
 - Liste von Expert:innen und Gewerken für individuelle Beratung und Umsetzung zur Eigenvorsorge vorbereiten**
-

Durchführung– Mögliche Agenda

Beispiel einer Informationsveranstaltung für Kolleg:innen zum Thema
Eigenvorsorge bei Starkregen & Hochwasser

14:00 Uhr	Begrüßung, Anlass & Agenda
14:15 Uhr	Vortrag mit Power-Point-Slides <ul style="list-style-type: none">• <i>Klimawandel und seine Folgen</i>• <i>Maßnahmen der Eigenvorsorge</i>• <i>Rechtliche Aspekte</i>• <i>Elementarschadenversicherung</i>
14:45 Uhr	Verständnisfragen klären
15:00 Uhr	Pause
15:10 Uhr	Input & Übung <ul style="list-style-type: none">• Input zum Fachgespräch• Übungsbeispiele Fachgespräch
15:45 Uhr	Verständnisfragen klären
16:00 Uhr	Präsenz: Erfahrungsaustausch (im Plenum) / Online: Breakout Sessions (3-4er Gruppen) <i>Beispielfragen:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Was nehme ich aus der Veranstaltung mit?</i>• <i>Kann ich mir vorstellen Hauseigentümer:innen zu beraten?</i>• <i>Welche Informationen bräuchte ich noch, um mich in der Beratung sicher zu fühlen?</i>• <i>Wie verbleiben wir? Weiterer kollegialer Austausch zu dem Thema?</i>
16:20 Uhr	Möglichkeit für Feedback
16:30 Uhr	Abschluss